



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :

Gestionnaire budgétaire et comptable (H/F)

Catégorie/ Corps – fonction (codification : cf annexe 2)

***Catégorie B- Secrétaires administratifs
Ouverts aux contractuels – groupe 2***

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Gestion budgétaire et financière**

Emploi(s) Type : FPEGBF06

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris

209 avenue Jean Jaurès

75019, Paris

Missions et activités principales :

Créé en 1795, le Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris est un établissement public français de transmission des arts musicaux et chorégraphiques de tout premier plan. En outre, on y dispense un enseignement de haut niveau dans les disciplines théoriques (musicologie, choréologie) et techniques (métiers du son) qui s'y rattachent. Ses nombreux partenariats internationaux et la renommée de ses professeurs et anciens élèves le positionnent parmi les plus attractifs au monde.

Le Conservatoire s'inscrit dans son temps grâce à une politique ambitieuse de création, de recherche et d'ouverture aux publics à travers une riche programmation de concerts, spectacles de danse, conférences, cours publics et colloques gratuits et ouverts à tous. Le Conservatoire trouve ainsi naturellement sa place aux côtés de la Cité de la musique-Philharmonie de Paris et ses nombreux orchestres résidents, de la grande Halle de la Villette et du Centre national de la danse où création, interprétation, recherche et transmission se mêlent pour constituer un ensemble unique en Europe.

Le Conservatoire est membre de l'alliance IN.TUNE Europe, projet d'Université européenne réunissant 8 établissements d'enseignement supérieur qui affichent une stratégie commune de long terme pour former un campus inter-universités où étudiant·es, enseignant·es et agent·es travailleront sur un mode transnational et transdisciplinaire.

Le service des affaires générales et financières (SAGF) est composé de 8 agents. Ses activités sont réparties en quatre secteurs :

- le pôle budget
- le pôle marchés publics
- le pôle achats
- secteur ordres de mission

Le pôle budget consolide les besoins budgétaires et en assure l'exécution, en lien avec les autres services.

Sous l'autorité du chef de service, le gestionnaire budgétaire et comptable assurera les missions suivantes :

Missions et activités principales :

- 1/ Gestion de l'exécution du budget de fonctionnement de plusieurs services du CNSMDP
 - vérification des dossiers transmis par les services avant leur liquidation ; son contrôle porte aussi bien sur des devis-factures, des contrats que des marchés de fournitures et de services ;
 - vérification de la disponibilité des crédits de ces services ;
 - suivi spécifique de l'exécution financière des marchés publics relevant de ces services.
 - 2/ Gestion des dossiers du service des affaires générales et financières et des services pédagogiques :
 élaboration de ce budget en liaison avec le chef de service et suivi de son exécution (disponibilité des crédits en autorisation d'engagement et en crédits de paiement) ;
 - émission des bons de commande et des engagements juridiques ;
 - gestion des dossiers jusqu'à la liquidation.
 - 3/ Participation à la gestion du système d'information financière :
 - création dans la base informatique des fournisseurs et des clients ;
 - formation et assistance des gestionnaires pour l'utilisation du logiciel comptable et budgétaire PEP ;
 - 4/ Mission d'assistance et de conseil auprès de ses services dans les domaines budgétaires et comptables, notamment dans le cadre des règles mises en place par le décret GBCP.
 - 5/ Suivi des recettes de l'ensemble de l'établissement :
 - émission des ordres de recouvrement ;
 - mise en place d'outils permettant de suivre les recettes fléchées de l'établissement (projets de recherche, bourses Erasmus, dons et legs, convention de partenariat, mécénat ...) ;
 - saisie des conventions correspondantes dans le logiciel budgétaire et comptable ;
 - suivi de l'encaissement des recettes budgétaires en liaison avec l'agence comptable et les services concernés.
 - 6/ Participation à plusieurs projets du service qui représentent un enjeu important pour le Conservatoire de Paris : l'évolution des règles budgétaires et comptables au sein de l'établissement, le contrôle interne financier ...
 - ajustement des référentiels par destination, par origines et des rubriques pour les adapter au fonctionnement du Conservatoire ;
 - identification des différents processus (commande publique, frais de réception, frais de mission...) et des risques associés en liaison avec les autres agents du bureau, participation à la rédaction de fiches de procédure ;
 - suivi des immobilisations et accompagnement sur l'enveloppe investissement
 - 7/ Gestion et suivi des relances des fournisseurs.
- Il pourra également être sollicité par le chef de service sur des dossiers spécifiques transversaux.
 Il assurera une polyvalence en cas d'absence de l'un des agents du pôle.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

Maîtrise des règles de programmation financière et des procédures budgétaires
 Maîtrise des processus d'exécution de la dépense et des recettes
 Maîtrise des règles d'exécution des marchés publics
 Connaissance du logiciel budgétaire et comptable PEP
 Connaissance du tableau Excel

Savoir-faire

Aider à la décision
 Travailler en équipe
 Gérer les priorités

Savoir-être (compétences comportementales)

Sens de l'analyse
Être rigoureux
Sens de l'initiative
Réactivité

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : Le chef du service des affaires générales et financières

Liaisons fonctionnelles : l'ensemble des services et départements, l'agence comptable

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**Profil du candidat recherché (le cas échéant)**

Connaissance des procédures, concepts et langage propres à la gestion budgétaire et comptable.

Qui contacter ?

Pour tout renseignement contacter monsieur Bryan Ramahazomanana, chef du service affaires générales et financières bramahazomanana@cndmsp.fr

Adresser un CV et une lettre de motivation à l'adresse recrutement@cnsmdp.fr en indiquant en objet le poste pour lequel vous présentez votre candidature, en mettant en copie monsieur Bryan Ramahazomanana.

Date de mise à jour de la fiche de poste : février 2025.